

# Действия работников при обнаружении симптомов заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (далее — COVID-19)

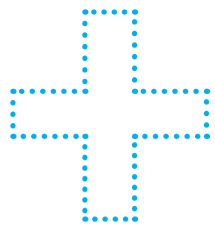
(высокая температура, затрудненное дыхание, чихание, кашель, заложенность носа, боли в мышцах и в груди, головная боль, слабость)

| ОТВЕТСТВЕННЫЙ  | ЕСЛИ РАБОТНИК<br>НАХОДИТСЯ ДОМА   | ЕСЛИ РАБОТНИК<br>НАХОДИТСЯ НА РАБОТЕ  |
|--|---|---|
| <b>Работник,<br/>у которого появились<br/>симптомы заболевания</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Сообщить непосредственному руководителю.</li><li>2. Вызвать врача.</li><li>3. При получении информации о наличии/отсутствии заболевания (подтверждается медицинской справкой, листком нетрудоспособности или справкой о результате теста на коронавирус) сообщить:<br/>— непосредственному руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Немедленно сообщить непосредственному руководителю.</li><li>2. Убедиться, что надеты медицинская маска и перчатки.</li><li>3. Максимально ограничить свое перемещение в здании.</li><li>4. В зависимости от состояния (самочувствия):<br/>— пройти в специально отведенное помещение (<i>Приложение 1</i>) и ожидать прихода заведующего АХО корпуса, скорой помощи / транспорта для поездки домой<br/>или<br/>— по согласованию с непосредственным руководителем, направиться домой для соблюдения режима самоизоляции и вызвать врача.</li><li>5. До конца текущего дня направить непосредственному руководителю лист контактов (список лиц, работников и студентов, с которыми заболевший контактировал в течение последних 14 календарных дней).</li><li>6. При получении информации о наличии / отсутствии заболевания (подтверждается мед. справкой, листком нетрудоспособности или справкой о результате теста на коронавирус), сообщить:<br/>— непосредственному руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li></ol>   |
| <b>Непосредственный<br/>руководитель</b>                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Обязать работника вызвать врача.</li><li>2. Сообщить о заболевшем:<br/>— вышестоящему руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru, (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);<br/>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li><li>3. Сообщить о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).</li><li>4. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 календарных дней с работником, у которого появились симптомы заболевания, и направить список начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li><li>5. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен и работа может выполняться дистанционно). При принятии решения о переходе на дистанционный режим работы (без возможности посещения Университета) — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.</li><li>6. Сообщить об отсутствии у работника заболевания (подтверждается мед.справкой, закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<br/>— непосредственному руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. почту Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64;<br/>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. В зависимости от состояния (самочувствия) работника:<br/>— обеспечить временную изоляцию работника в здании НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург с целью исключения возможности контакта с другими лицами (<i>Приложение 1</i>). Вызвать скорую помощь<br/>или<br/>— направить работника домой для соблюдения режима самоизоляции и обязать вызвать врача.</li><li>2. Сообщить о заболевшем:<br/>— вышестоящему руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);<br/>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li><li>3. Сообщить о помещении, которое использовалось для временной изоляции работника, а также о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).</li><li>4. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 календарных дней с работником, у которого обнаружены симптомы заболевания, и направить список начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li><li>5. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен, и работа может выполняться дистанционно). При принятии решения о переходе на дистанционный режим работы (без возможности посещения Университета) — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.</li><li>6. Сообщить об отсутствии у работника заболевания (подтверждается мед.справкой, закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<br/>— непосредственному руководителю;<br/>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. почту Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64;<br/>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ol> |

# Действия работников при обнаружении симптомов заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (далее — COVID-19)

(высокая температура, затрудненное дыхание, чихание, кашель, заложенность носа, боли в мышцах и в груди, головная боль, слабость)

| ОТВЕТСТВЕННЫЙ  | ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ ДОМА   | ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ НА РАБОТЕ  |
|--|--|--|
| Заведующий АХО корпуса   | При получении от руководителя подразделения информации по помещению, где мог находиться работник, с признаками заболевания — незамедлительно организовать проведение дезинфекции помещений.  | При получении от руководителя подразделения информации о работнике, имеющем признаки заболевания и находящемся в специально отведенном помещении:<br>1. Подойти в специально отведенное помещение (Приложение 1) и предложить провести измерение температуры ртутным термометром через 15 минут, с обязательным соблюдением всех мер предосторожности (медицинская маска, перчатки):<br>— если температура выше 38,5 градусов, вызвать скорую помощь по телефонам «03», «103», «112», описав симптомы, предложить оставаться в помещении до приезда бригады;<br>— если температура ниже 38,5 градусов, нужно предложить работнику поехать домой самостоятельно или вызвать такси, рекомендовать вызвать на дом врача.<br>2. Незамедлительно организовать проведение дезинфекции помещений. |
| Сотрудник поста охраны   |  | 1. Ограничить перемещение работника в здании.<br>2. Предоставить одноразовую медицинскую маску/ перчатки (при отсутствии).<br>3. Предложить работнику измерить температуру ручным термометром.<br>4. В случае повышенной температуры проводить работника в специально отведенное помещение (Приложение 1).<br>5. Сообщить о том, что у работника повышенная температура непосредственному руководителю работника и заведующему АХО корпуса.  |
| Начальник отдела кадров Возиян Л.Н.  | 1. Направить начальнику общего отдела Черкашиной Е.В. информацию в соответствии с установленной формой и в установленные сроки.<br>2. Проинформировать работников, контактировавших с работником, у которого выявлены симптомы заболевания и их руководителей, о необходимости осуществления постоянного самоконтроля за состоянием здоровья, при возможности — соблюдения режима самоизоляции.<br>3. Оформить кадровые документы (при необходимости). |  |
| Руководители работников, контактировавших с работником, у которого выявлены симптомы заболевания | Обеспечить постоянный контроль за состоянием здоровья работников подразделения.  |  |
| Отдел безопасности и режима  | Блокировать электронный пропуск работнику, у которого появились симптомы заболевания, на вход в здания НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург, до получения информации от его непосредственного руководителя о том, что работник здоров.  |  |
| Общий отдел  | 1. Ежедневно агрегировать данные о заболевших студентах и работниках.<br>2. Ежедневно направлять списки заболевших в Оперативный штаб НИУ ВШЭ.   |  |



# Действия работников при выявлении факта заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (далее — COVID-19)

| ОТВЕТСТВЕННЫЙ                       | ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ ДОМА   | ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ НА РАБОТЕ  |
|-------------------------------------|--|--|
| Заболевший                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li><li>2. Соблюдать режим самоизоляции до полного выздоровления.</li><li>3. При получении информации о выздоровлении (подтверждается мед. справкой, закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отрицательном результате теста на коронавирус) сообщить непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li></ol>   |  |
| Непосредственный руководитель       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Сообщить о заболевшем:<ul style="list-style-type: none"><li>— вышестоящему руководителю;</li><li>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru, (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);</li><li>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ul></li><li>2. Сообщить о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).</li><li>3. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 дней с работником, у которого выявлено заболевание, и направить его начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li><li>4. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен, и работа может выполняться дистанционно) без возможности посещения Университета — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.</li><li>5. Подготовить служебную записку о переводе работников, контактировавших с заболевшим, на дистанционный режим работы не менее, чем на 14 календарных дней.</li><li>6. Обеспечивать контроль за состоянием здоровья работников своего подразделения.</li><li>7. Сообщить о выздоровлении работника (подтверждается закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<ul style="list-style-type: none"><li>— непосредственному руководителю;</li><li>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);</li><li>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ul></li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. В зависимости от состояния (самочувствия) работника:<ul style="list-style-type: none"><li>— обеспечить временную изоляцию работника в здании НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург с целью исключения возможности контакта с другими лицами (<i>Приложение 1</i>). Вызвать скорую помощь или</li><li>— направить работника домой для соблюдения режима самоизоляции и обязать вызвать врача.</li></ul></li><li>2. Сообщить о заболевшем:<ul style="list-style-type: none"><li>— вышестоящему руководителю;</li><li>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);</li><li>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ul></li><li>3. Сообщить о помещении, которое использовалось для временной изоляции работника, а также о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).</li><li>4. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 дней с работником, у которого появились симптомы заболевания и направить его начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).</li><li>5. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен, и работа может выполняться дистанционно) без возможности посещения Университета — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.</li><li>6. Подготовить служебную записку о переводе работников, контактировавших с заболевшим, на дистанционный режим работы не менее, чем на 14 календарных дней.</li><li>7. Сообщить о выздоровлении работника (подтверждается закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<ul style="list-style-type: none"><li>— непосредственному руководителю;</li><li>— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);</li><li>— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).</li></ul></li><li>8. Обеспечивать контроль за состоянием здоровья работников своего подразделения.</li></ol> |
| Отдел безопасности и режима         | Заблокировать электронный пропуск работника и контактировавших с ним лиц, переведенных на дистанционный режим работы (без возможности посещения Университета), до получения информации их непосредственных руководителей о том, что электронный пропуск может быть разблокирован.  |  |
| Заведующий АХО корпуса              | Незамедлительно организовать проведение дезинфекции силами аккредитованной организации в зданиях НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург.  |  |
| Начальник отдела кадров Возиян Л.Н. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Направить начальнику общего отдела Черкашиной Е.В. информацию в соответствии с установленной формой и в установленные сроки.</li><li>2. На основе полученной информации и документов, подготовить кадровые документы о переводе на дистанционный режим работы заболевшего работника (если сотрудник трудоспособен) и лиц, контактировавших с заболевшим (согласно листу контактов), без возможности посещения Университета.</li></ol>   |  |

Список комнат ожидания для лиц с повышенной температурой  
НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург, предусмотренных для обеспечения  
временной изоляции работников и студентов с симптомами заболевания

**Корпус №1** (*Союза Печатников ул., д. 16; д. 18-20, лит. А*) — комната №105  
Ответственный: Симанова Татьяна Викторовна, 8-960-261-91-16

**Корпус №2** (*Промышленная ул., д. 17, лит. А*) — комната №120  
Ответственный: Малышова Маргарита Викторовна, 8-906-245-88-80

**Корпус №3** (*ул. Седова, д. 55, корп. 2, лит. А*) — комната №110  
Ответственный: Рубцова Татьяна Александровна, 8-921-373-20-83

**Корпус №4** (*Кантемировская, д. 3, корп. 1, лит. А*) — комната №115  
Ответственный: Кирилова Ольга Юрьевна, 8-921-970-21-02

**Корпус №5** (*ул. Шевченко, д. 21, корп. 1*) — кв. №3, комнаты 1, 2, 3  
Ответственный: Звыкова Оксана Владимировна, 8-911-708-50-74

**Корпус №6** (*ул. Крупской, д. 3, лит. Б*) — гостевая  
Ответственные:  
Пшеничнова Елена Геннадьевна, 8-921-324-15-76  
Лапиашвили Тофик Рагимович, 8-911-705-43-28

**Корпус №7** (*ул. Запорожская, д.21, лит. А*) — комнаты №1-2, 1-3, 18  
Ответственный: Алексеева Ольга Сергеевна, 8-905-261-64-26

**Корпус №8** (*наб. канала Грибоедова, д. 119-121; д. 123, лит. А*) — комната №106А  
Ответственный: Акмайкина Раиса Дмитриевна, 8-911-914-88-41

**Корпус №9** (*ул. Витебская, д. 14*) — комнаты №10, 11  
Ответственный: Никифорова Наталья Вячеславовна, 8-965-763-63-75

**Корпус №10** (*ул. Серпуховская, д. 12*) — комната №308;  
Ответственный: Парилова Полина Сергеевна, 8-952-360-78-37

**Корпус №11** (*ул. Ленсовета, д. 29*) — комната №118  
Ответственный: Егорова Екатерина Леонидовна, 8-964-379-20-68

**Кочубей-центр** (*г. Пушкин, ул. Радищева, д. 4, лит. А*) — комната №135  
Ответственный: Андреева Татьяна Александровна, 8-921-374-72-55





